

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da**

**Associazione Irrigazione Est Sesia**

**(in seguito, per brevità, “AIES” o “l’Associazione” o l’“Ente”)**

**Parte Speciale P03**

**Processo Amministrazione, Finanza e Controllo**

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

## **Finalità**

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Amministrazione, Finanza e Controllo", di seguito AFC, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## **Attività sensibili nell'ambito del processo "AFC"**

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "AFC" sono le seguenti:

1. firma di accordi e/o contabilizzazione di operazioni amministrative attinenti all'attività dell'Associazione;
2. gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con il Consiglio di Amministrazione, gli Utenti e il Collegio dei Revisori dei conti nonché le autorità pubbliche di vigilanza;
3. gestione e tenuta della contabilità generale (sia nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in contabilità generale sia quando vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema);
4. calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni Fiscali;
5. gestione degli affitti/comodati d'uso di beni immobili o parti di essi;
6. gestione delle attività amministrative ordinarie (i.e. gestione anagrafiche clienti e fornitori, fatturazione attiva non extra-UE, registrazione fatture attive e passive, emissione NC; etc.);
7. gestione dei flussi monetari e finanziari (compresa la gestione degli incassi e pagamenti, piccola cassa, ecc.), inclusa l'apertura e/o la chiusura e gestione dei c/c bancari;
8. gestione dei finanziamenti, delle operazioni e dei contratti tra l'Ente e le società controllate/collegate.

### **AFC01 - Firma di accordi e/o contabilizzazione di operazioni amministrative attinenti all'attività dell'Associazione**

Le operazioni amministrative attinenti all'attività dell'Associazione vengono gestite in AIES per il tramite dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria che deve essere adeguatamente informata. Gli aspetti legali relativi all'operazioni amministrativo contabile sono soggetti alla valutazione da parte del Direttore Area Amministrativo-Legale, che è inoltre responsabile della revisione dell'accordo preliminarmente alla sua sottoscrizione. Qualora se ne ravvisi la necessità, AIES può coinvolgere consulenti fiscali e legali esterni al fine di verificare eventuali trattamenti specifici (e.g. operazioni con soggetti appartenenti a paesi esteri non soggetti agli obblighi di trasparenza).

A fronte della predisposizione della documentazione da parte dell'Area interessata, la stessa viene sottoposta alla revisione da parte del Direttore Generale che, qualora non identifichi la necessità di apportare modifiche o rettifiche, procede a sottoporre tale accordo, corredato dalle informazioni e documentazione ritenuta necessaria, al Consiglio d'Amministrazione. Il Consiglio d'Amministrazione, per il tramite di delibera formale, procede all'autorizzazione dell'accordo.

A fronte della documentazione raccolta nelle fasi precedenti è pertanto possibile procedere con la registrazione e la contabilizzazione dell'operazione societaria debitamente autorizzata. Tutte i documenti con rilevanza contabile ricevuti o emessi da AIES per operazioni dell'Ente sono registrati contabilmente solo a seguito di verifica di corrispondenza delle stesse ai relativi contratti e accordi.

### Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Gli amministratori dell'Associazione occultando documenti o predisponendo documenti con informazioni e dati non veritieri e ostacolano le attività di controllo attribuite agli organi sociali.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Porre in essere accordi/operazioni societarie simulate o di natura fraudolenta con soggetti terzi e/o società partecipate al fine di sottrarre la disponibilità di beni/risorse finanziarie e, così, a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Il Responsabile dell'Area interessata deve informare l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria di tutte le operazioni amministrative attinenti all'attività dell'Associazione.
- Tutta la documentazione relativa e di supporto ad operazioni amministrative attinenti all'attività dell'Associazione deve essere raccolta ed archiviata da parte dell'Area interessata, ponendo particolare attenzione a operazioni di acquisizione e/o cessione con controparti che hanno la propria sede in stati esteri che non garantiscono la trasparenza societaria o abbiano una fiscalità privilegiata.
- Gli accordi, preliminarmente alla loro sottoscrizione, devono essere verificati da parte del Direttore Area Amministrativo-Legale al fine di verificare che non siano presenti aspetti potenzialmente a rischio per AIES dal punto di vista legale.
- Qualora il Responsabile dell'Area competente ne ravvisi la necessità, gli accordi e la relativa documentazione possono essere sottoposti alla valutazione di consulenti esterni con riferimento ad eventuali trattamenti fiscali specifici o situazioni e clausole specifiche.
- Tutti i documenti con rilevanza contabile devono essere registrati in contabilità. All'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria spetta il compito di verificare che siano corredati delle necessarie autorizzazioni da parte dei Responsabili della spesa e dei riferimenti alle relative delibere.
- È inoltre necessario che sia previsto, anche attraverso il supporto di eventuali consulenti specialistici, l'avvio di attività di Due Diligence esterna (in caso di acquisizione) o interna (in caso di cessioni) sull'oggetto della compravendita. Il rapporto di Due Diligence deve contenere:
  - nominativi delle persone che hanno condotto le attività di due diligence;
  - esami effettuati e i relativi esiti;
  - deduzioni e raccomandazioni fatte;
  - eventuali modifiche agli accordi da proporre alla controparte;
  - richiesta alla società di revisione e al Consiglio di Amministrazione di un motivato parere sull'operazione, ove richiesto da normativa o ritenuto opportuno.

Con particolare riferimento invece alla gestione dei documenti di ciclo passive e alla gestione dell'anagrafica clienti e fornitori, si rimanda a quanto disciplinato nell'attività sensibile "Gestione delle attività amministrative ordinarie".

In caso di affidamento delle attività connesse alla "Firma di accordi e/o contabilizzazione di operazioni societarie" a soggetto terzo (ad es. intermediari, consulenti legali e fiscali, specialisti, etc.), devono essere rispettati i principi di comportamento previsti nell'ambito del processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", a cui si rimanda.

### **AFC02 – Gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con il Consiglio di Amministrazione, gli Utenti e il Collegio dei Revisori dei conti nonché le autorità pubbliche di vigilanza**

La gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione, gli Utenti ed il Collegio dei Revisori dei Conti è affidata per quanto di competenza all'Area Amministrativo-Legale e all'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. In tale ambito, vengono predisposte tutte le comunicazioni e le informative dirette nei confronti di tali organi istituzionali. L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria e l'Area Amministrativo-Legale, al fine della predisposizione delle suddette comunicazioni, si avvalgono del supporto di tutti gli uffici/aree di AIES che sono chiamate a fornire documentazione veritiera e conforme ai requisiti/ricieste presentate.

Preliminarmente alla condivisione con gli organi istituzionali e a seguito della verifica effettuata da DAACF, tutta la documentazione deve essere condivisa con il Direttore Generale.

Con particolare riferimento al Bilancio di Esercizio, la convocazione del Consiglio d'Amministrazione viene gestita dal Direttore Area Amministrativo-Legale (DAAL) in accordo con quanto previsto dagli artt. 34 e 38 dello Statuto. Il progetto di Bilancio deve essere predisposto in conformità con i principi di compilazione dei documenti contabili ai sensi dell'art. 2423 comma 2 c.c., a norma del quale "il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio".

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

A tale riguardo si richiama totalmente il Regolamento Contabile in vigore e pubblicato sul sito dell'Associazione nella "Sezione Amministrazione Trasparente".

La situazione economico-finanziaria del Consorzio viene comunicata nel corso dell'anno almeno con periodicità semestrale tramite bilanci e/o situazioni di periodo che consentano di verificare l'andamento economico, patrimoniale e finanziario almeno ogni sei mesi.

Una volta predisposto, il progetto di Bilancio viene pertanto sottoposto all'iter di verifica descritto in precedenza e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Una volta ottenuta tale approvazione, il progetto di Bilancio viene sottoposto alla verifica del Collegio dei Revisori; le eventuali richieste di verifica o chiarimento vengono indirizzate a DAACF e gestite dall'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, anche con il supporto di eventuali altri uffici/aree di AIES. Qualora si presenti la necessità di rettificare il Bilancio di Esercizio, lo stesso deve essere sottoposto nuovamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Tutta la documentazione di cui sopra (e.g. convocazione, delibere, verbali, etc.) deve essere conservata e mantenuta agli atti in conformità con la normativa di riferimento a cura dell'Area Amministrativo-Legale. Al termine il progetto di bilancio è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea.

#### Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Gli amministratori dell'Associazione occultando documenti o predisponendo documenti con informazioni e dati non veritieri ostacolano le attività di controllo attribuite agli organi sociali.
--	---

#### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- In sede di predisposizione della documentazione destinata agli organi istituzionali, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria e l'Area Amministrativo-Legale devono fare in modo che:
  - i dati, le informazioni e la documentazione siano loro inviate dal Responsabile dell'ufficio/area pertinente in formato idoneo e nei tempi coerenti con il calendario delle chiusure;
  - la documentazione raccolta da altri uffici/aree sia conforme alle richieste presentate e che sia stata validata dal responsabile dell'ufficio/area prima di essere utilizzata;
  - ogni modifica ai dati sia stata effettuata solo con l'autorizzazione del responsabile dell'ufficio/area di riferimento per il dato modificato.
- La documentazione, le dichiarazioni ed i dati predisposti per la condivisione con gli organi istituzionali deve essere sottoposta alla validazione da parte del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF) e del Direttore Area Amministrativo-Legale (DAAL).
- A fronte dell'approvazione di DAACF e DAAL, la documentazione di cui sopra deve essere condivisa anche con il Direttore Generale preliminarmente alla condivisione con gli organi di controllo.
- La convocazione del Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione del Bilancio di Esercizio deve essere gestita dal Direttore Area Amministrativo-Legale (DAAL) in accordo con quanto previsto dagli artt. 34 e 38 dello Statuto.
- A fronte dell'approvazione del Bilancio di Esercizio da parte del Consiglio d'Amministrazione, il bilancio è sottoposto alla verifica e validazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
- Qualora il Collegio dei Revisori dei Conti presentasse richieste di chiarimento o di rettifica, tali richieste devono essere gestite da DAACF, in coerenza con quanto descritto dai precedenti controlli. Nel caso la documentazione di bilancio dovesse subire modifiche e/o integrazioni, il Bilancio di Esercizio deve essere nuovamente sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.
- Analoghi adempimenti sono previsti con riferimento al progetto di bilancio preventivo.

**AFC03 - Gestione e tenuta della contabilità generale (sia nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in contabilità generale sia quando vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema)**

L'Ente si è dotato del regolamento "ALL A\_Regolamento di Contabilità" che definisce criteri e procedure uniformi nell'ambito della struttura amministrativa in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che danno origine alle scritture contabili. La documentazione di supporto deve essere debitamente archiviata al fine di garantire la tracciabilità delle attività di controllo effettuate.

In generale, tutte le scritture in contabilità generale sono effettuata da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria esclusivamente a fonte di documentazione propriamente approvata e comprovante la necessità di registrazione in contabilità. Qualora in sede di scrittura contabile, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria dovesse identificare la necessità di chiarimenti (e.g. potenziali richieste duplicate; conto del piano di contabilità generale non presente o non coerente con la richiesta; etc.), gli stessi devono essere richiesti al soggetto che ha determinato/inviato la scrittura per la relativa risoluzione.

Nel caso di richiesta di apertura o chiusura di un conto del piano di contabilità generale, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o di Società esterna abilitati a tale modifica sono responsabili di verificare che la richiesta sia correttamente predisposta, motivata e sottoposta all'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e validata dal Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. A fronte di tale verifica, l'addetto dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o della Società esterna incaricata può procedere con l'esecuzione della modifica al piano di contabilità generale.

Periodicamente, almeno in corrispondenza delle chiusure contabili, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua le dovute riconciliazioni volte a verificare l'allineamento del piano di contabilità generale con la reale situazione economica di AIES. Qualora in tale sede dovessero essere identificate situazioni da rettificare o rivalutare, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria provvede a raccogliere la documentazione potenzialmente di supporto al processo decisionale e a sottoporre la stessa al Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria per autorizzazione a procedere. Le rettifiche, correzioni, rivalutazioni sono sottoposte al Direttore Generale per allineamento preliminarmente alla loro risoluzione in contabilità.

Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Gli Amministratori dell'Associazione espongono fatti non rispondenti al vero per indurre in errore soci/terzi circa la situazione economico-finanziaria e patrimoniale della società.
<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	L'Associazione investe nell'attività aziendale il risparmio generato da una frode fiscale, reimmettendolo nel circuito legale e ottenendo un indebito vantaggio.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Anche in concorso con altre funzioni aziendali, contribuire alla gestione impropria della contabilità generale al fine di alterare le scritture contabili ed ottenere - ad esempio - elementi passivi fittizi, allo scopo di evadere le imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto ovvero consentire l'evasione a terzi.

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- L'accesso in lettura e scrittura al sistema amministrativo-contabile è limitato ai soggetti formalmente identificati e abilitati ad accedere al sistema amministrativo-contabile. Ogni richiesta di variazione operata dai soggetti abilitati deve essere sottoposta all'autorizzazione del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria.
- Il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, qualora venisse identificata/richiesta una registrazione contabile, è responsabile di verificare che:
  - il documento da registrare sia conforme rispetto ai principi contabili;
  - in documento da registra sia supportata da idonea documentazione e che sia effettivamente conforme rispetto a tale documentazione (e.g. ricalcolo; coerenza; completezza; etc.);

- il documento da registrare sia pervenuto (o almeno autorizzato tramite sottoscrizione della documentazione) da soggetto responsabile delle attività che abbiano generato tale richiesta (e.g. gestore del contratto; responsabili di uffici/aree; etc.) ai fini della successiva gestione;
- ai fini della successiva gestione il documento da registrare deve essere approvato da soggetto autorizzato secondo le seguenti modalità:
  - Gestione Ordinaria: la fattura o documento equivalente è firmata dal Capo Ufficio, dal Dirigente di riferimento e dal DAACF (3 firme);
  - Gestione Distretti diretti: le firme di autorizzazione della fattura sono 2: quella del Capo Ufficio zonale e quella del Direttore Area tecnica;
  - Gestione Distretti a gestione autonoma: le fatture non vengono pagate dalla sede; l'Ente ha identificato un Dipendente della Struttura Contabile che gestisce i rapporti con i Distretti a gestione autonoma che effettua i controlli non di merito sui flussi;
  - Gestione bonifica: oltre alla doppia firma in fattura si crea un mandato di pagamento per il cassiere della sede che deve essere firmato dal Direttore Area amministrativo-contabile-finanziaria, dal Direttore Generale e dal Presidente. In particolare, ci si rifà alla procedura riassunta nel seguente schema.

Tipologia documento	Firme per controllo esterno		Firme per controllo interno				
	DL	RUP	Resp. GOBP	DAT	DAACF	DG	PRES.
Fatture Imprese	X						
Fatture fornitori materiali e servizi	X						
Fatture professionisti	X <i>DL/Progettista</i>		X	X			
Fatture collaudatori		X	X	X			
Parcelle collaudatori che generano un cedolino paga		X	X	X	X		
F°24 per versamento ritenute d'acconto eseguito da Contabilità e passato a Bonifica per contabilizzazione			X	X	X		
Note addebito a G.O. per rimborsi di vario genere (cancelleria, telefonia ore personale ecc)			X	X			
Note spese per viaggi/sopralluoghi/pasti			X	X			
Spese bancarie e gestione conti correnti			X	X			
Tasse, diritti di segreteria per autorizzazioni varie, versamenti ANAC e spese postali			X	X			
Varie (ad es. abbonamenti riviste ecc...)			X	X			
Mandati corredati dai documenti di riferimento (fatture, note addebito, note spese, ricevute, scontrini)					X	X	X

- Nel caso in cui l'esito delle verifiche di cui sopra non fosse sufficiente alla validazione della richiesta, l'addetto dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua le dovute verifiche al fine di risolvere le eventuali anomalie e procedere con l'adeguamento della richiesta e/o l'annullamento della stessa.
- In caso di ricezione di una richiesta di variazione del piano di contabilità generale (apertura e/o chiusura di un conto), il Responsabile dell'Ufficio Contabilità deve verificare che:
  - la richiesta sia conforme rispetto ai principi contabili di gruppo, completa ed accurata a livello di informazioni riportate;
  - l'esigenza descritta nella richiesta sia coerente rispetto all'esigenza rilevata;

- la richiesta sia stata validata da DAACF.
- Nel caso in cui l'esito delle verifiche in merito alla richiesta di variazione del piano di contabilità generale non fosse sufficiente alla validazione della richiesta, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità attua i dovuti correttivi al fine di risolvere le eventuali anomalie e procedere con l'adeguamento della richiesta e/o l'annullamento della stessa.

#### **AFC04 - Calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni**

La gestione delle attività connesse con il calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni è di responsabilità dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria di AIES. In tale ambito, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria si avvale anche di flussi informativi provenienti da altre Aree (e.g. Serv. Paghe) o, se del caso, di consulenti esterni fiscali per la gestione degli adempimenti normativi previsti.

Ai fini della raccolta dei dati necessari per la predisposizione dei Modelli Dichiarativi, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua una valutazione di potenziali variazioni normative intercorse che possano avere conseguenze nell'ambito dei modelli di calcolo. Qualora vengano identificate necessità di aggiornamento dei modelli di calcolo, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria accerta che siano apportate dal Gestore del programma di contabilità le dovute modifiche e a valutare gli eventuali dati/informazioni aggiuntivi da richiedere.

A fronte di tale ricognizione, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, secondo le scadenze di legge e all'occorrenza mediante contatti mirati con le aree e gli uffici di AIES, si attiva ai fini di raccogliere i dati e le informazioni necessarie ai fini dell'elaborazione dei modelli dichiarativi. La trasmissione dei dati richiesti avviene a cura dei Responsabili degli uffici/aree interessati ovvero di persone da essi espressamente incaricate.

L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria inserisce nei prospetti di calcolo i dati, d'immediata fruizione, ricevuti dalle varie funzioni, nonché tutte le altre informazioni ricavate o estratte da altre fonti, suddividendole nei vari quadri delle dichiarazioni.

Il Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), nel rispetto del principio di separazione dei compiti, verifica la correttezza di quanto inserito rispetto alle informazioni ricevute. A valutazione congiunta effettuata, le elaborazioni ottenute vengono sottoposte per la firma ai Revisori dei Conti.

Il Collegio dei Revisori al fine di validare la dichiarazione stessa possono richiedere informazioni o proporre correzioni o modifiche all'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria che provvede, se del caso, ad apportare le dovute modifiche.

Una volta ottenuta la firma da parte del Collegio dei Revisori, le dichiarazioni compilate e corredate dal parere favorevole rilasciato dal Collegio dei Revisori vengono sottoposte per la firma del Rappresentante Legale ed eventualmente dell'intermediario abilitato alla trasmissione telematica. Il documento sottoscritto viene trasmesso all'Agenzia delle Entrate.

La suesposta procedura va adattata nel caso di Dichiarazioni da presentare ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione o Enti preposti a servizi pubblici.

#### Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Reati contro PA (art. 24 e 25)</b>	Personale dell'Associazione preposto alla predisposizione dei documenti fiscali relativi ai contributi dalla stessa dovuti, pone in essere raggiri al fine di procurare un indebito vantaggio per la Società a discapito dell'Erario Pubblico.
<b>Criminalità Organizzata (art. 24-ter) / Reati transnazionali (art. 10 L.146/2006)</b>	Nella gestione degli adempimenti fiscali, l'Associazione accantona un quantitativo più elevato di denaro allo scopo di finanziare un'associazione criminosa ed ottenere un indebito vantaggio.
<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Nella gestione degli adempimenti fiscali, l'Associazione accantona un quantitativo più elevato di denaro col fine di corrompere dirigenti di società competitor.

<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	L'Associazione investe nell'attività aziendale il risparmio generato da una frode fiscale, reimmettendolo nel circuito legale e ottenendo un indebito vantaggio.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Personale dell'Associazione altera fraudolentemente il calcolo della base imponibile ai fini delle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti che comportino l'indicazione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria è incaricata di verificare periodicamente (almeno in corrispondenza della predisposizione delle Dichiarazioni Fiscali) gli eventuali aggiornamenti della normativa di riferimento e di identificare gli eventuali adeguamenti da mettere in piedi per ottemperare a tali requisiti. L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria accerta inoltre che siano apportate dal Gestore del programma di contabilità le dovute modifiche e a valutare gli eventuali dati/informazioni aggiuntivi da richiedere.
- La raccolta della documentazione e delle informazioni da utilizzare ai fini del calcolo dell'obbligazione tributaria e della compilazione delle dichiarazioni fiscali è di responsabilità dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. In tale ambito l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria si avvale anche di flussi informativi provenienti da altre Aree (e.g. Serv. Paghe) o, se del caso, di consulenti esterni fiscali per la gestione degli adempimenti normativi previsti.
- Il Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), nel rispetto del principio di separazione dei compiti, è responsabile di verificare la correttezza di quanto inserito nelle dichiarazioni fiscali rispetto alle informazioni ricevute.
- A verifica effettuata, le elaborazioni ottenute vengono sottoposte per la firma ai Revisori dei Conti per il rilascio del parere.
- Le dichiarazioni e tutta la documentazione a supporto vengono sottoposte per la firma del Rappresentante Legale ed eventualmente dell'intermediario abilitato alla trasmissione telematica.
- La suesposta procedura va adattata nel caso di Dichiarazioni da presentare ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione o Enti preposti a servizi pubblici.

### **AFC05 - Gestione degli affitti/comodati d'uso di beni immobili o parti di essi**

AIES identifica tre tipologie di contratto d'affitto: (i) affitto attivo di immobili, nel caso di strutture utilizzate da terzi (di qualsivoglia natura) ma di proprietà di AIES; (ii) affitto passivo di immobili, nel caso di strutture utilizzate da personale di AIES ma di proprietà di terzi (di qualsivoglia natura); (iii) comodato d'uso gratuito, nel caso di immobili di proprietà di AIES, ma assegnati a soggetti terzi (e.g. dipendenti) a titolo gratuito.

In tutti i casi, il contratto di affitto/comodato d'uso gratuito devono essere predisposti o comunque verificati dall'Area Amministrativo-Legale. Gli standard definiti da AIES prevedono per i contratti di comodato d'uso gratuito che tutte le utenze sono a carico del comodante.

I contratti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che tramite delibera autorizzata la sottoscrizione del contratto.

La gestione delle fatture attive o passive, nonché ogni eventuale scrittura contabile derivante dalla gestione degli affitti/comodati d'uso viene gestita in coerenza con le attività sensibili specifiche descritte nella presente Parte Speciale.

### Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	L'Associazione investe nell'attività aziendale il risparmio generato da una frode fiscale, reimmettendolo nel circuito legale e ottenendo un indebito vantaggio.
--	--

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Anche in concorso con altre funzioni aziendali, contribuire alla gestione impropria della stipula dei contratti di affitto/locazione attivi, al fine di emettere documenti per operazioni inesistenti, allo scopo di consentire l'evasione alla controparte contrattuale.
--	---

### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Ogni singolo rapporto giuridico che abbia ad oggetto un bene immobile di proprietà o in gestione all'Associazione deve essere regolamentato per mezzo di contratto avente:
  - descrizione del bene oggetto dell'accordo;
  - durata di validità del contratto;
  - canone che il beneficiario dovrà corrispondere al proprietario dell'immobile;
  - sottoscrizione delle parti (per il tramite di delibera del Consiglio di Amministrazione);
  - adempimenti obbligatori fiscali o tributari (e.g. in materia di tasse di registro; etc.), nonché, laddove necessario, stipula dell'atto presso notaio.
- I corrispettivi riportati all'interno del contratto di locazione devono essere in linea con quelli applicati nelle zone limitrofe e comunque non ingiustificatamente inferiori alla media del settore; laddove si opti per un comodato gratuito si definiscano chiare motivazioni sottese alla gratuità del rapporto.
- I contratti devono essere predisposti o comunque verificati dall'Area-Amministrativo-Legale che ne verificherà la rispondenza agli standard normalmente adottati.
- I contratti devono essere sottoposti all'attenzione del Direttore Generale e conseguentemente approvati dal Consiglio di Amministrazione tramite delibera.

### **AFC06 - Gestione delle attività amministrative ordinarie (i.e. gestione anagrafiche clienti e fornitori, fatturazione attiva non extra-UE, registrazione fatture attive e passive, emissione NC; etc.)**

Con particolare riferimento alla gestione delle anagrafiche clienti e fornitori, AIES ha adottato un database nel quale vengono tracciate le principali informazioni. Tale database è parte del sistema amministrativo-contabile e, pertanto, è soggetto ai principi di segregazione delle responsabilità: i soggetti formalmente abilitati alla gestione delle anagrafiche sono identificati nel personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, segnatamente, del GPOIR e dell'UCCC. Qualora il personale di AIES dovesse identificare la necessità di aggiornamento di una anagrafica (modifica, inserimento di nuova anagrafica, cancellazione, etc.), la richiesta deve essere vagliata dal personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria che ne valuta l'affidabilità (e.g. personale di AIES che lavora con la controparte; etc.), attraverso un set informativo sufficiente di dati (e.g. nome fornitore; indirizzo: via, località, paese, regione, codice fiscale, partita IVA) e che sia presente documentazione a supporto della richiesta (e.g. certificazione del cliente in merito a variazione di IBAN; etc.).

Con riferimento al processo di fatturazione attiva, AIES ha definito la necessità di un flusso approvativo e di verifica atto a garantire la presenza di sufficiente segregazione e supervisione. Tutte le fatture attive infatti sono supportate da relativo rendiconto predisposto dall'area responsabile dell'esecuzione dei servizi, validato da parte del relativo Capo Settore e del Direttore Area interessata. Tale documentazione viene pertanto trasmesso all'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria per la relativa gestione contabile (si rimanda ad AFC03). Il sistema amministrativo-contabile è configurato in modo tale da gestire in automatico le verifiche di completezza delle informazioni inserite, recuperare la documentazione comprovante la correttezza dei dati, predisporre mediante appositi flussi la relativa scrittura contabile e applicare il bollo virtuale nei casi previsti dalla legge.

Analogo procedimento è definibile nel caso di emissione di note di credito.

Con riferimento invece al processo di fatturazione passiva, coerentemente con quanto descritto all'interno del processo "Approvvigionamenti", a fronte delle verifiche effettuata dall'ufficio che ha attivato l'acquisto in merito all'avvenuta prestazione/consegna del bene acquistato, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria provvede a verificare la coerenza delle informazioni contenute all'interno della fattura al fine di identificare eventuali anomalie ed eventualmente segnalare la necessità di approfondimenti e verifiche con il fornitore (e.g. IBAN differente da quanto riportato all'interno dell'anagrafica; etc.). Una volta validate le informazioni associate alla fattura, la fattura viene inserita nel sistema informatico amministrativo-contabile ed il relativo pagamento viene autorizzato secondo quanto previsto dall'attività sensibile AFC03.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

### Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Gli Amministratori dell'Associazione espongono fatti non rispondenti al vero per indurre in errore soci/terzi circa la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Associazione.
<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	L'Associazione imputa, tra i costi di bilancio, somme in realtà frutto di delitti non colposi e, così facendo, ne omette la provenienza delittuosa e le reimmette nel circuito legale.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Anche in concorso con altre funzioni aziendali, contribuire alla gestione impropria dell'anagrafica fornito-ri/clienti (inserimento in anagrafica di fornitori/clienti compiacenti e/o fittizi) al fine di alterare le scritture contabili ed ottenere - ad esempio - elementi passivi fittizi, allo scopo di evadere le imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto.

### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata:

- L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria di AIES, segnatamente GOIR e UCCC, è incaricata della tenuta delle anagrafiche, curando in particolare i seguenti aspetti chiave:
  - set minimo di dati necessari (e.g. nome fornitore/cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA, cod. fisc., mail, pec, IBAN, recapiti telefonici);
  - evidenze documentali a supporto certificanti le principali informazioni anagrafiche (e.g. Visura Camerale; Certificazione della Banca; etc.).
- Tutte le richieste di modifica a dati anagrafici sono oggetto di verifica da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, segnatamente GOIR e UCCC, che ne verifica la conformità e l'idoneo supporto documentale.

#### FATTURAZIONE ATTIVA

- A fronte del completamento di attività da parte di AIES ed il relativo rendiconto predisposto per il cliente contrattuale, i Settori Tecnici o Risorse Idriche possono attivare il processo volto all'emissione delle fatture attive tramite la raccolta della documentazione certificante lavorazioni/servizi erogati; la documentazione raccolta viene condivisa con il Capo Settore di riferimento e con Direttore Area Tecnica per approvazione.
- Ottenute le approvazioni, la documentazione viene condivisa con Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziario, verifica rispetto al contratto, presenza di eventuali compensazioni da attuare (e.g. note di credito), etc.
- Il sistema informativo amministrativo-contabile è configurato in modo tale da:
  - richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei beni ceduti o dei servizi prestati;
  - non consentire la registrazione della fattura/nota di variazione se non sono stati inseriti, nell'ordine di vendita, tutti i campi contabilmente e fiscalmente rilevanti (codice materiale, cdc, quantità, cliente, codice IVA, descrizione, e, in caso di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, il Codice Univoco Ufficio PA);
  - garantire la corretta esecuzione delle scritture contabili derivanti dalla fatturazione attiva;
  - garantire la corretta applicazione del bollo virtuale nei casi previsti dalla legge.

#### FATTURAZIONE PASSIVA

- A fronte delle verifiche descritte nell'ambito del processo "Approvvigionamenti", le fatture passive autorizzate dal responsabile dell'Area interessata e dal Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria vengono inserite nel sistema informativo amministrativo-contabile da parte del personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria.
- Il sistema informativo amministrativo-contabile adottato dall'Ente, preliminarmente alla registrazione contabile della fattura passiva, è configurato in modo tale da prevedere l'effettuazione dei controlli di seguito descritti:
  - la corretta indicazione del fornitore (conforme a quanto stabilito nel contratto), del numero e della data fattura;

- che vi sia la corretta indicazione di tutti gli elementi richiesti (es. corretta descrizione del trattamento ai fini IVA);
- che i conteggi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto eventualmente indicati siano esatti;
- che sia stato utilizzato il corretto tipo documento;
- per le fatture pervenute da fornitore estero e nei casi in cui è necessario emettere autofattura, che la registrazione dei documenti avvenga nella corretta applicazione delle disposizioni di legge (e.g. regole di inversione contabile, verifica della valuta utilizzata in fattura e del relativo tasso di cambio) e che le condizioni di pagamento applicate siano conformi a quanto stabilito nel contratto o a quanto comunicato dal referente.
- A seguito dello svolgimento del processo AFC03, si procede all'inserimento della fattura nel sistema informativo amministrativo-contabile e risolti gli eventuali messaggi di errore derivanti dal controllo precedente, il pagamento della fattura viene effettuato.

**AFC07 - Gestione dei flussi monetari e finanziari (compresa la gestione degli incassi e pagamenti, piccola cassa, ecc.), inclusa l'apertura e/o la chiusura e gestione dei c/c bancari.**

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, AIES utilizza esclusivamente i canali bancari e altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea e/o che impongano obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio. Ciascun incasso e/o pagamento deve essere associato ad un corrispondente documento contabile (e.g. fattura attiva; fattura passiva; avvisi di pagamento; MAV; etc.), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa. Gli incassi e i pagamenti dell'Ente nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente. Nessun pagamento a consulenti e collaboratori è effettuato in contanti, vengono accettati pagamenti in contante nei limiti di legge a fronte delle prestazioni erogate da AIES. Tutte le disposizioni bancarie per pagamenti/prelievi sono autorizzate dal Direttore Generale e dal Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o, in mancanza di uno dei due, da un Dirigente.

Su base preferibilmente trimestrale, e comunque in concomitanza della chiusura dell'esercizio, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua una riconciliazione di tutti gli estratti conto bancari rispetto alla situazione finanziaria rappresentata nel sistema amministrativo-contabile al fine di verificare il corretto allineamento. Nel caso di squadrature, le stesse vengono tracciate e la relativa risoluzione monitorata (e.g. ritardi nell'accredito su c/c di un versamento da cliente; giroconti a fronte di addebito di fatture passive su c/c errato; etc.).

Nel caso si presentasse la necessità di apertura di un Conto Corrente intestato ad AIES, la valutazione degli istituti bancari di appoggio viene effettuata da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. A fronte di tale valutazione, condivisa con il Direttore Generale, l'apertura del conto corrente avviene a seguito di delibera del CdA che autorizza la sottoscrizione del contratto da parte del Legale Rappresentante di AIES. Analogamente, in caso di chiusura di Conto Corrente, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria verifica l'eventuale saldo rimanente su tale conto e sottopone al Direttore Generale la valutazione in merito all'eventuale giroconto/accredito su altro conto corrente da effettuare; nel caso in cui il conto sia stato aperto per ricevere l'accredito di un finanziamento, il CdA/Deputazione Amministrativa, verificata la rimanenza se è necessario rimandarla all'ente erogatore o se il saldo può essere ribaltato su un altro conto, delibera la risoluzione del rapporto con l'istituto bancario.

Come da statuto sono oggetto di delibera del CdA anche mutui, fidejussioni, etc.

Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	L'Associazione utilizza le disponibilità finanziarie per sponsorizzare un'associazione criminosa, anche estera, al fine di ottenere indebiti vantaggi.
--	--

<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Al fine di evadere le imposte, indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi fittizi (e.g. attività inferiori, passività superiori, crediti e/o ritenute fittizie) generati alterando i flussi monetari e finanziari attraverso operazioni simulate in quanto apparenti o riferite a soggetti fittizia-mente interposti, oppure avvalendosi di documenti falsi e/o altri mezzi fraudolenti.
--	---

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Ogni flusso finanziario è supportato da adeguata documentazione, comprovante la veridicità e l'esistenza dei presupposti per lo stesso; tale documentazione deve essere sottoposta alla validazione del Direttore Generale e del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria prima della relativa registrazione in contabilità.
- I pagamenti effettuati da AIES nei confronti di soggetti terzi devono essere effettuati per il tramite di strumenti che garantiscano la tracciabilità dell'operazione (e.g. sistema di home-banking) e autorizzati da Direttore Generale e Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o, in mancanza di uno dei due, da un Dirigente.
- Periodicamente, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua una riconciliazione tra gli estratti conto dei c/c intestati ad AIES ed il sistema amministrativo-contabile al fine di identificare eventuali squadrature ed attuare le conseguenti operazioni, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - esecuzione di giroconti nel caso di addebiti di costi/accrediti su c/c non corretto;
  - identificazione di eventuali registrazioni in contabilità non pareggiate da movimenti bancari e monitoraggio degli stessi fino a loro risoluzione;
  - registrazione di pagamenti sul c/c non pareggiati da corrispondente documentazione in contabilità, con conseguente identificazione della documentazione a supporto (e verifica del rispetto dell'iter di approvazione) – per valutare la sussistenza dei requisiti per segnalazione di frode – identificazione di eventuali registrazioni in contabilità riconducibili all'addebito;
  - identificazione, valutazione e monitoraggio dei RiBa e relativa registrazione in contabilità (se non già effettuata).
- Al completamento delle riconciliazioni periodiche, l'addetto dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria procede con la condivisione degli esiti delle riconciliazioni con il Direttore Generale ed il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, con evidenza di tutte le motivazioni che possano aver comportato eventuali disallineamenti; queste informazioni sono fornite, su richiesta, al Collegio dei Revisori dei Conti.
- In caso di apertura di un Conto Corrente intestato ad AIES la valutazione degli istituti bancari di appoggio viene effettuata da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. A fronte di tale valutazione, condivisa con il Direttore Generale, l'apertura del conto corrente avviene a seguito di delibera del CDA che autorizza la sottoscrizione del contratto da parte del Legale Rappresentante di AIES.
- in caso di chiusura di Conto Corrente, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria verifica l'eventuale saldo rimanente su tale conto e sottopone al Direttore Generale la valutazione in merito all'eventuale successivo giroconto accredito su altro conto corrente da effettuare; nel caso in cui il conto sia stato aperto per ricevere l'accredito di un finanziamento, il CDA/Deputazione Amministrativa verificata la rimanenza, se è necessario rimandarla all'ente erogatore o se il saldo può essere ribaltato su un altro conto, delibera, la risoluzione del rapporto con l'istituto bancario.
- Come da Statuto, sono deliberati dal CDA mutui, fidejussioni ecc.

**AFC08 - Gestione dei finanziamenti, delle operazioni e dei contratti tra l'Ente e le società controllate/collegate.**

Tutti i rapporti con le società controllate/collegate sono soggetti agli iter previsti nell'ambito della gestione di contratti passivi e di contratti attivi. Ovvero, a fronte dell'identificazione della necessità di attivare un rapporto contrattuale con società controllata/collegata, viene predisposto un contratto o accordo fra le parti con il coinvolgimento delle strutture del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, del Direttore Area Amministrativo-Legale e di altre Aree coinvolte per ambito di competenza/pertinenza. A fronte delle opportune valutazioni, suddetti attori, con il supporto del Direttore Generale o per il suo tramite, discutono i termini

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

dell'accordo con la controparte e, una volta raggiunto l'accordo, provvedono a sottoporre il contratto/accordo al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione tramite delibera. Tutti i servizi prestati/acquisiti devono essere valorizzati a prezzo di mercato per il medesimo servizio/fornitura.

La gestione operativa delle attività previste contrattualmente viene effettuata coerentemente con quanto previsto nella gestione dei contratti passivi e dei contratti attivi, ovvero: tutte le attività sono oggetto di rendicontazione formale da/verso AIES e le relative fatture vengono sottoposte al medesimo processo di validazione e registrazione contabile.

#### Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

<b>Reati contro PA (art. 24 e 25)</b>	L'Associazione effettua operazioni intercompany fittizie al fine di procurare provviste di denaro con le quali perpetrare atti corruttivi verso membri della Pubblica Amministrazione.
<b>Criminalità Organizzata (art. 24-ter) / Reati transnazionali (art. 10 L.146/2006)</b>	L'Associazione effettua operazioni intercompany fittizie al fine di procurare provviste di denaro con le quali finanziarie associazioni criminali.
<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	L'Associazione effettua operazioni intercompany fittizie al fine di procurare provviste di denaro con le quali perpetrare atti corruttivi verso dirigenti di società competitor.
<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	L'Associazione, mediante operazioni intercompany, movimenta denaro frutto di attività illecite in modo tale da ostacolarne la provenienza delittuosa.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Anche in concorso con altre funzioni aziendali, contribuire ad indicare, nell'ambito della gestione di acquisti con società/enti controllate e collegate, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi / attivi fittizi (registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o detenuti a fine di prova), avvalendosi di fatture o altri documenti fittizi, a supporto di operazioni inesistenti e/o simulate ovvero di altri mezzi fraudolenti, al fine di evadere le imposte.

#### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, per il tramite della sua struttura e di altri Responsabili di Aree coinvolte per ambito di competenza/pertinenza, contribuisce alla definizione del contenuto degli accordi/contratti predisposti o comunque curati dal Direttore Area Amministrativo-Legale.
- In sede di definizione dell'accordo/contratto, i corrispettivi sono definiti (nel caso di accordo attivo) o valutati (nel caso di accordo passivo) coerentemente con il prezzo medio di mercato; tale valutazione viene effettuata dall'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, con il supporto di altre Aree di AIES per ambito di competenza/pertinenza, e condivisa con il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria.
- L'accordo/contratto è sottoposto al Consiglio di Amministrazione che provvederà alla sua approvazione per il tramite di delibera.
- Tutti gli accordi/contratti devono prevedere una periodica rendicontazione atta a certificare l'avvenuta esecuzione delle attività; a titolo esemplificativo:
  - validazione della rendicontazione certificata dall'Area che supervisiona l'operato della Società controllata/collegata fornitrice del servizio;
  - predisposizione della rendicontazione condivisa con Direttore Generale relativamente ai servizi prestati a Società controllata/collegata.
- Tutte le fatture attive/passive sono soggette agli iter di valutazione e validazione coerentemente con quanto previsto dai protocolli descritti in altre parti del presente documento.